



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

MANUAL DE PROCESOS



1. ÍNDICE

1. Índice.	1
2. Presentación.	3
3. Objetivos del Manual de Procesos.	5
4. Rumbo de Gobierno.	7
5. Inventario General.	9
6. Descripción de los Procesos, Subprocesos y Procedimientos.	11
7. Glosario.	61
8. Anexos.	63
9. Elaboración, Dictaminación y Aprobación.	65



2. PRESENTACIÓN

“El Manual de Procesos es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que se ofrece en cada Secretaría. Facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que lo integran, los insumos, los clientes o usuarios de los servicios o productos, los responsables del proceso, la normatividad, así como los indicadores de éxito que determina si el resultado de la dependencia está o no cumpliendo con los estándares de calidad especificados.”

La Secretaría de Desarrollo Urbano, para la elaboración de este Manual de Procesos, se integra al proyecto “Actualización de Manuales Administrativos” coordinado por la Secretaría de Administración, quienes buscan con éste, integrar las secretarías, dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo en un solo enfoque, ya que se hace necesaria la unión de esfuerzos para conformar ideológicamente un todo y no entes independientes al momento de la realización de procesos, ya que por la distribución de funciones, las instituciones gubernamentales se encuentran interrelacionadas para llegar a su conclusión en cualquier trámite o servicio y así avanzar con un solo rumbo.

El resultado de este proyecto permite conocer en la Secretaría, los procedimientos y sus puntos álgidos, pretendiendo con ello buscar el ahorro de recursos, mediante la eficientización de los mismos.

Para la elaboración del Manual, se integró un equipo conformado por personal que conoce ampliamente las funciones de cada unidad administrativa, lo que permite contar con una información fidedigna y no solamente de escritorio, ya que se realizaron recorridos de validación, en compañía de un asesor, quien fue asignado por la propia Secretaría de Administración para su ratificación.



3. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Procesos en su calidad de instrumento administrativo, tiene los siguientes objetivos:

- Describir los procesos sustantivos de la dependencia especificando los procedimientos que lo conforman.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que lo integran.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso.
- Definir los estándares de calidad de los procesos de trabajo.
- Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse en el desarrollo de los procesos.
- Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procesos



4. RUMBO DE GOBIERNO.

La presente administración se ha planteado cinco compromisos básicos en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos cinco compromisos son:

- Promover un desarrollo humano para todos los jaliscienses.
- Impulsar en Estado con oportunidades para todos.
- Consolidar un desarrollo regional equilibrado y sustentable.
- Asumir junto con la sociedad un combate frontal a la delincuencia.
- Garantizar un ejercicio de gobierno cercano y transparente.

Para avanzar hacia este rumbo como sociedad y como Gobierno, es necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan; crear las instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias y capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente; bajo los siguientes principios, compromisos y fines:

PRINCIPIOS	
<i>1. Una gestión compartida</i>	<i>11. Desarrollo regional efectivo</i>
<i>2. La corresponsabilidad en los quehaceres comunes</i>	<i>12. Municipios fuertes</i>
<i>3. Un gobierno innovador, promotor y sensible</i>	<i>13. Desterrar la impunidad</i>
<i>4. Un gobierno que informe</i>	<i>14. Enriquecer su capital social</i>
<i>5. Una administración profesional y honesta</i>	<i>15. Alcanzar una productividad social y estructural</i>
<i>6. Políticas públicas pertinentes</i>	<i>16. Lograr la sustentabilidad del Desarrollo</i>
<i>7. La equidad social</i>	<i>17. Impulsar un mejor modelo federalista</i>
<i>8. Una sociedad incluyente y una convivencia plural</i>	<i>18. Lograr una economía equilibrada y diversificada</i>
<i>9. Un Desarrollo con calidad</i>	<i>19. Aprovechar las oportunidades de un mundo abierto y competitivo</i>
<i>10. Un Jalisco más descentralizado</i>	



5. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS.

PROCESO SUSTANTIVO	SUBPROCESO
1. Planeación para el Desarrollo Urbano	01. Planificación
	02. Fortalecimiento municipal
	03. Zona Conurbada de Guadalajara
	04. Regularización Urbana
	05. Sectorial
2. Infraestructura Carretera	01. Infraestructura Carretera





6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.





PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO





PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Agraria
Ley de Adquisiciones y Obras Públicas
Ley General de Asentamientos Humanos
Constitución Política del Estado de Jalisco
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco
Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Jalisco
Ley de Expropiación de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Privada
Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
Ley de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado en el Estado de Jalisco
Ley del Consejo de Colaboración Municipal
Ley de Protección Civil
Ley para el Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado en la Zona Metropolitana (SIAPA)
Reglamento Estatal de Zonificación
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco

2) Políticas Generales.

Los Programas Estatales y Regionales de Desarrollo Urbano, deberán revisarse cada seis años; los mismos deberán evaluarse cada año.
Presentar diagnóstico correspondiente.
Que cubra la Población mínima y su interacción funcional para implementar el plan.
Respetar las regiones establecidas por COPLADE.
Que sea en beneficio de una región.
Cualquier contratación o asesoría que se preste por un particular deberá realizarse a partir del padrón de SEDEUR.



INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
1. Planificación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la Elaboración de Planes de Desarrollo Urbano de Centros de Población y asesoría estratégica. 2. Revisión de Planes de Desarrollo Urbano Regional. 3. Revisión de Planes de Desarrollo Urbano y Parciales de Urbanización
2. Fortalecimiento municipal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Talleres de Capacitación en Desarrollo Urbano. 2. Consejos de Colaboración Municipal.
3. Zona Conurbada de Guadalajara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de Documentación 2. Estudio del Desarrollo de la Zona Conurbada de Guadalajara. 3. Planeación del Desarrollo Municipal 4. Requerimiento de Vialidad. 5. Contratación de Proyectos. 6. Infraestructura Vial Metropolitana.
4. Sectorial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ventanilla Única. 2. Asesoría y Capacitación para la Legalización de Terrenos en Propiedad Privada, Comunal y Ejidal. 3. Convenios de Coordinación Municipal.
5. Regularización Urbana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictaminación de Usos del Suelo. 2. Regularización de Suelo y Vivienda. 3. Regularización Urbana Ejidal. 4. Regularización Urbana Privada. 5. Asentamientos en Zonas de Riesgo.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación para el Desarrollo Urbano
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Planificación
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Urbanización
ALCANCE O ÁMBITO:	Estatal
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Definir las normas y lineamientos que permitan dictar las medidas necesarias para ordenar los asentamientos urbanos en el estado de Jalisco. Mantener informada a las dependencias y a la ciudadanía sobre los planes de desarrollo de centros de población, planes parciales; del Reglamento de Zonificación; y documentos para la planeación y desarrollo urbano.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	Los programas estatales y regionales de desarrollo urbano, deberán revisarse cada seis años, los mismos deberán evaluarse cada año. Presentar el diagnóstico correspondiente sobre lo solicitado. Contar con la población establecida como requisito y su interacción funcional mínima para implementar el plan e impulsar el desarrollo urbano en el Estado. Respetar las regiones establecidas por COPLADE. Que sea de beneficio para una región. Algunos procedimientos aplican políticas específicas.
RESULTADOS ESPERADOS:	Mejorar el crecimiento de los centros de población.
INDICADOR DE ÉXITO:	Planes de Desarrollo Urbano de Centros de Población, Urbanos Regionales y Parciales de Urbanización Apoyos brindados a Ayuntamientos
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Asentamiento Humanos, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco, Programa Estatal de Desarrollo Urbano, Reglamento de Zonificación del Estado de Jalisco, Programa Estatal de Vivienda, Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente, Ley Agraria, Planes de desarrollo Urbano de Centros de Población, Planes Parciales de Urbanización, Cartografía base de Centros de Población, documentos y leyes para la planeación y el desarrollo urbano.

2) Descripción Narrativa.

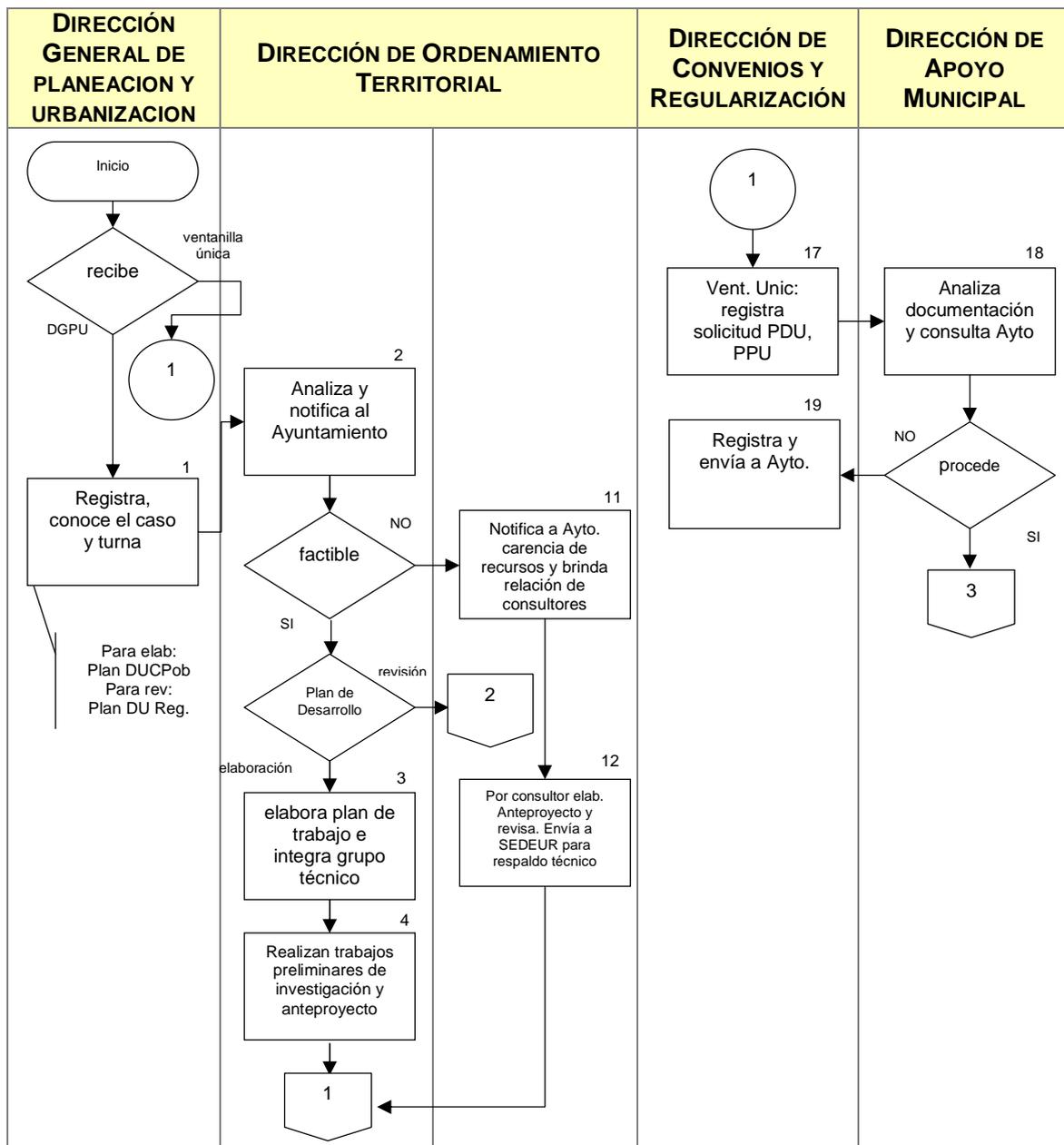
NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación para el Desarrollo Urbano
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Planificación
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Urbanización

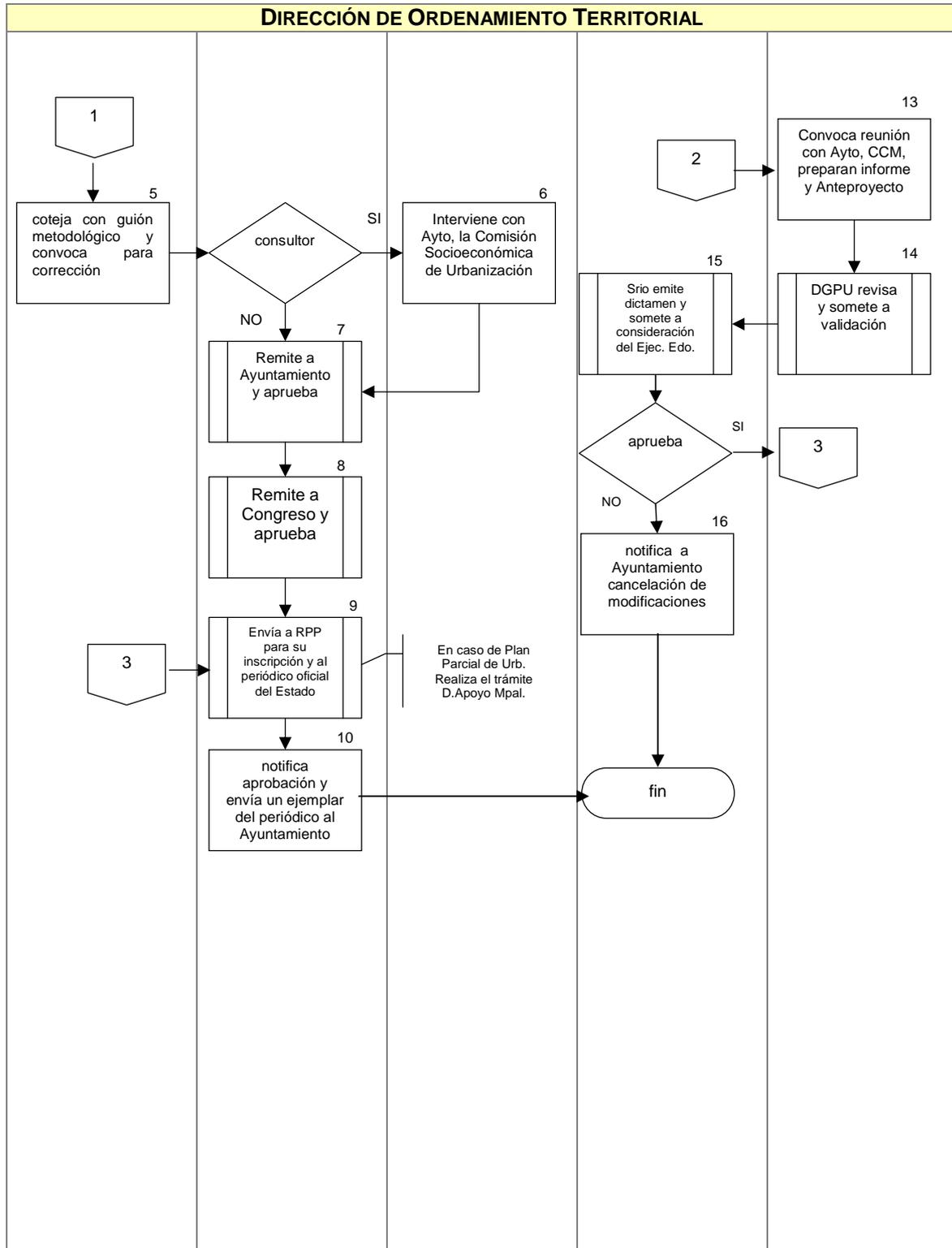
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE DESARROLLO URBANO DE CENTROS DE POBLACIÓN Y ASESORÍA ESTRATÉGICA		
1.	Recibe a través de la Secretaría Particular la solicitud de apoyo del Ayuntamiento.	Dirección General de Planeación y Urbanización
2.	Analiza y de ser factible notifica al Ayuntamiento e inicia la elaboración del Plan de centros de población de acuerdo con el Cabildo.	Dirección de Ordenamiento Territorial
3.	Elabora plan de trabajo e integra grupo técnico.	Dirección de Ordenamiento Territorial
4.	Inician trabajos preliminares de investigación. Elabora Anteproyecto del Plan.	Dirección de Ordenamiento Territorial
5.	Coteja con guión metodológico y procedimiento preestablecido y convoca para corrección de ser necesario y verifica.	Dirección de Ordenamiento Territorial
6.	Remite el Anteproyecto del Plan al Ayuntamiento y lo revisan en acuerdo con el Consejo de Colaboración Municipal para su aprobación.	Dirección de Ordenamiento Territorial
7.	Remite al Congreso, quien aprueba el Anteproyecto del plan.	Dirección de Ordenamiento Territorial
8.	Envía a Registro Público de la Propiedad para su inscripción y lo publica en el Periódico Oficial del Estado. Notifica aprobación y envía un ejemplar del periódico al Ayuntamiento.	Dirección de Ordenamiento Territorial

9.	De no ser factible: se notifica al Ayuntamiento carencia de recursos y proporciona datos de consultores para que por contratación obtenga el apoyo en la elaboración del Plan, el cual revisa y remite a SEDEUR para su respaldo técnico. A partir de esta actividad remitirse al paso 5 de esta descripción narrativa.	Dirección de Ordenamiento Territorial
REVISIÓN DE PLANES DE DESARROLLO URBANO REGIONAL		
10.	El Director de Ordenamiento Territorial recibe la solicitud para la revisión del Plan Regional, de la Secretaría Particular o del Ayuntamiento e indica al coordinador su revisión,	Director de Ordenamiento Territorial
11.	Notifica al Ayuntamiento el inicio de la revisión y convoca a reunión. Definen fecha y se reúnen para la revisión del plan con: Ayuntamiento y Consejo de Colaboración Municipal. Prepara informe y Anteproyecto del Plan.	Director de Ordenamiento Territorial
12.	Revisa y remite el Anteproyecto al Director General de Planeación del y Urbanización para validación, quien a su vez lo somete a consideración del Secretario para emisión de dictamen, y finalmente al Ejecutivo Estatal para su aprobación.	Director de Ordenamiento Territorial
13.	Si no se aprueba: Notifica a los Ayuntamientos de la cancelación de sus modificaciones.	Director de Ordenamiento Territorial
14.	Si es aprobado: Seguir los pasos a partir de la actividad 8	Director de Ordenamiento Territorial
REVISIÓN DE PLANES DE DESARROLLO URBANO Y PARCIALES DE URBANIZACIÓN		
15.	La Dirección de Convenios y Regularización registra solicitud a través de ventanilla única.	Dirección de Convenios y Regularización
16.	Analiza la documentación (Expediente, Plan de Desarrollo Urbano), consulta telefónicamente al Ayuntamiento y elabora reporte.	Dirección de Apoyo Municipal
17.	Si la respuesta es negativa: registra en ventanilla única y envía a interesados.	Dirección de Convenios y Regularización
18.	Si la respuesta es favorable: seguir a partir del paso 8.	Dirección de Apoyo Municipal

3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación para el Desarrollo Urbano
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Planificación
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Urbanización





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) Generalidades.

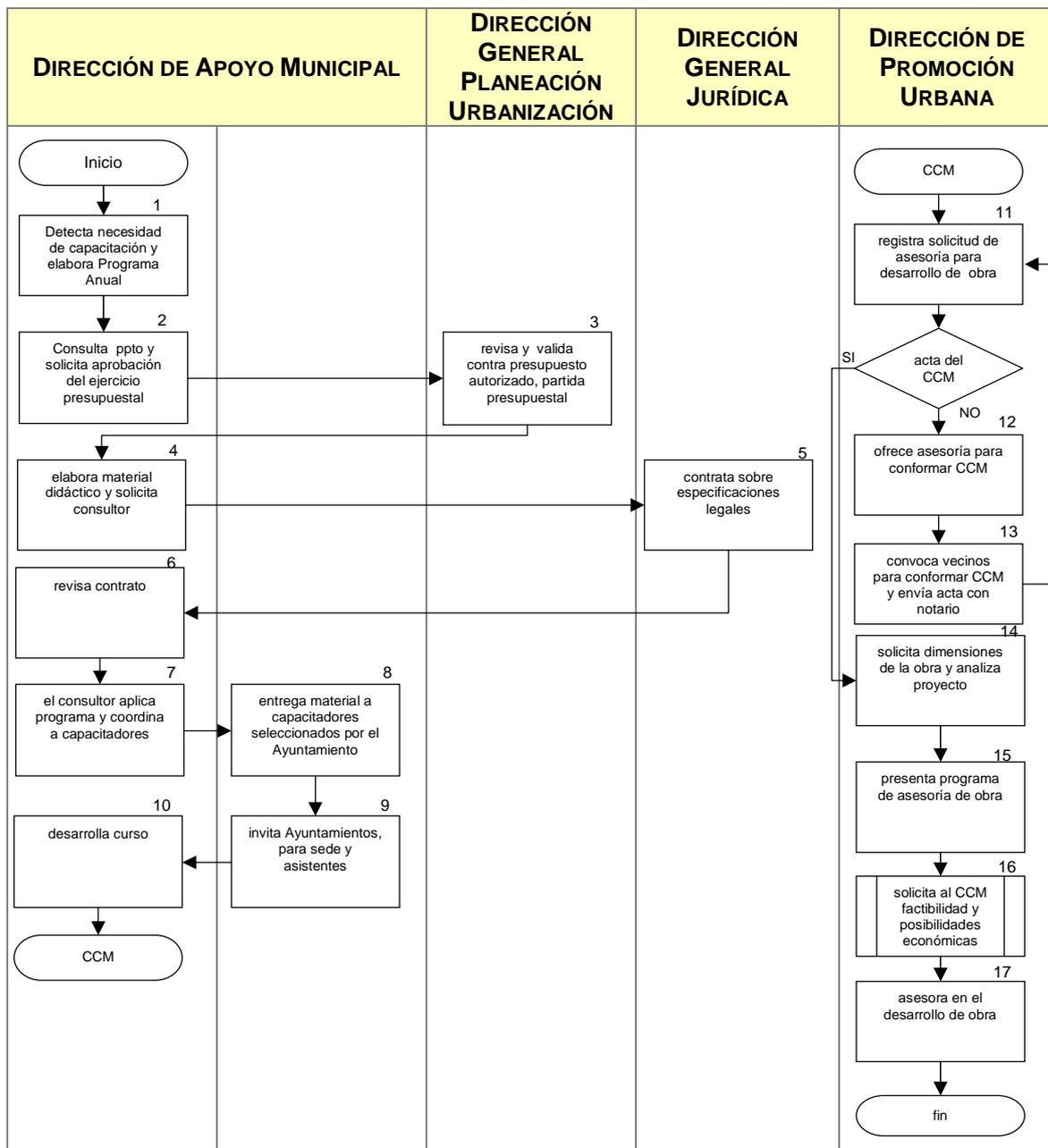
NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación para el Desarrollo Urbano
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Fortalecimiento Municipal
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Urbanización
ALCANCE O ÁMBITO:	Estatal
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	<p>Convenir con los Ayuntamientos los Apoyos priorizados que otorga SEDEUR conforme a las atribuciones que le otorga la Ley.</p> <p>Capacitar a personal del Ayuntamiento sobre la aplicación de la legislación urbana en la regularización.</p>
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<p>Que sea de beneficio para una región.</p> <p>Que esté considerado el Ayuntamiento en el Programa Anual de Capacitación por detección de necesidades en este aspecto.</p> <p>Que exista presupuesto suficiente para brindar el apoyo.</p>
RESULTADOS ESPERADOS:	<p>Servidores Públicos de Ayuntamientos capacitados en materia de Desarrollo Urbano</p> <p>Instalación de Consejos de Colaboración Municipal para gestiones posteriores</p>
INDICADOR DE ÉXITO:	<p>Talleres impartidos.</p> <p>Consejos de Colaboración Municipal instalados</p>
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	<p>Leyes y Reglamentos de Desarrollo Urbano del Estado.</p> <p>Programas de Desarrollo Urbano, en sus diferentes ámbitos de competencia.</p> <p>Programa Anual para la Impartición Regional de Capacitación.</p> <p>Disposiciones reglamentarias vigentes.</p>

TALLERES DE CAPACITACIÓN EN DESARROLLO URBANO		
1.	Detecta necesidades de capacitación en los municipios y elabora programa anual para la impartición regional de capacitación	Dirección de Apoyo Municipal
2.	Consulta el presupuesto para identificar los recursos disponibles y solicita aprobación del ejercicio presupuestal.	Dirección de Apoyo Municipal
3.	Revisa y valida contra el presupuesto autorizado, la partida presupuestal.	Dirección General de Planeación y Urbanización
4.	Elabora el material didáctico de trabajo y solicita la participación de un consultor.	Dirección de Apoyo Municipal
5.	Contrata sobre la base de las especificaciones legales que marcan a SEDEUR.	Dirección General Jurídica
6.	Revisa el contrato de acuerdo a las necesidades especificadas y envía a firma con el consultor.	Dirección de Apoyo Municipal
7.	Llama al consultor especialista en Talleres de capacitación y Desarrollo Urbano, para la aplicación del programa y coordinación de los capacitadores, dándole a conocer las especificaciones de las necesidades y expectativas y le instruye en el manejo del material	Dirección de Apoyo Municipal
8.	Entrega material didáctico a los capacitadores seleccionados en los ayuntamientos	Dirección de Apoyo Municipal
9.	Elabora invitación para ciudad sede y para los asistentes al curso y acuerda con el ayuntamiento sobre los apoyos que se requieran.	Dirección de Apoyo Municipal
10.	Se desarrolla el curso en la localidad sede y entrega reconocimientos de participación.	Dirección de Apoyo Municipal
CONSEJOS DE COLABORACIÓN MUNICIPAL		
11.	Registra solicitud de asesoría para el desarrollo de obras por colaboración de concertación y objetivo social del Ayuntamiento y requiere el acta legal de constitución del Consejo de Colaboración Municipal, ya que es requisito para hacer ese tipo de obras.	Dirección de Promoción Urbana

12.	Si no tiene el acta constitucional del Consejo de Colaboración Municipal, ofrece asesoría para su conformación.	Dirección de Promoción Urbana
13.	Convoca a la Junta de vecinos del Ayuntamiento para constituirlo como Consejo de Colaboración Municipal e informar sobre la obra y ya conformado envía el acta con el notario para constituirlo legalmente.	Dirección de Promoción Urbana
14.	Si tienen el acta solicita dimensiones de la obra y analiza el proyecto.	Dirección de Promoción Urbana
15.	Presenta el programa de asesoría de la obra, sus alcances y compromisos, lineamientos y costos.	Dirección de Promoción Urbana.
16.	Solicita al Consejo de Colaboración Municipal analice la factibilidad de la obra y defina las posibilidades económicas de los beneficiarios.	Dirección de Promoción Urbana
17.	Asesora en el desarrollo de la obra.	Dirección de Promoción Urbana

3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación para el Desarrollo Urbano
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Fortalecimiento municipal
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Urbanización



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación para el Desarrollo Urbano
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Zona Conurbada de Guadalajara
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Urbanización
ALCANCE O ÁMBITO:	Estatal
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	<p>Convenir con los H. Ayuntamientos los Apoyos priorizados que otorga SEDEUR conforme a las atribuciones que le otorga la Ley.</p> <p>La coordinación de la planeación y la gestión metropolitana a través del Consejo Metropolitano de Guadalajara.</p> <p>El desarrollo ordenado, sistemático y permanente a favor de la preservación y mantenimiento del equilibrio ecológico construyendo un área de recreación y esparcimiento para la población de Guadalajara</p>
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<p>Estrategias para estudio de la Zona Conurbada de Guadalajara.</p> <p>Revisar usos de suelo y unidades naturales sujetas a conservación y saneamiento.</p> <p>Pago de indemnizaciones a afectados.</p>
RESULTADOS ESPERADOS:	<p>Legalización y regularización de terrenos, lotes y viviendas.</p> <p>Donaciones estatales recuperadas.</p> <p>Mejorar la planeación y el ordenamiento de la Zona Conurbada de Guadalajara.</p>
INDICADOR DE ÉXITO:	<p>Proyectos de Ordenamiento Urbano</p> <p>Realización de requerimientos de vialidad.</p>
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	<p>Cartografía de áreas urbanizadas.</p> <p>Delimitaciones de jurisdicciones de Ayuntamientos.</p> <p>Plan Parcial de Desarrollo</p> <p>Cartas urbanas de Catastro</p> <p>Programa Anual de Vialidad Metropolitano</p> <p>Demás disposiciones legales aplicables.</p>

REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN		
1.	Registra oficio de piso sub-comité COPLADE y analiza la documentación	Dirección General de Planeación y Urbanización
2.	Prepara documentación para la reunión del sub-comité correspondiente.	Dirección de Suelo y Vivienda
3.	Da de baja con la instrucción correspondiente.	Dirección de Suelo y Vivienda
ESTUDIO DEL DESARROLLO DE LA ZONA CONURBADA DE GUADALAJARA		
4.	Definir las estrategias para estudiar la Zona Conurbada a través del análisis de a) Plan Parcial, b) Infraestructura Regional, c) Zonas Protegidas	Dirección de Planeación de Zona Metropolitana
5.	Realiza acopio verificativo de límites municipales y actualización de cartografía de áreas urbanizadas y documentos notariados a los Ayuntamientos.	Dirección de Planeación de Zona Metropolitana
6.	Integra en un documento las ocho jurisdicciones municipales de los integrantes de la Zona Conurbada de Guadalajara	Dirección General de Planeación y Urbanización
7.	Revisa y aprueba los usos del suelo preponderantes al desarrollo en el territorio urbano. a) Si tiene plan parcial lo solicita al Ayuntamiento.	Dirección de Planeación de Zona Metropolitana
8.	b) Si no existe: Elabora el plan parcial de desarrollo a través de un consultor y lo revisa	Dirección de Planeación de Zona Metropolitana
9.	Digitaliza y archiva en el sistema de cómputo.	Dirección de Información Geográfica
10.	Evalúa la infraestructura regional operativa a través de Información actualizada del territorio urbano, de revisión de los modelos (vigentes) y del modelo propuesto (criterios), y busca el acopio de recursos financieros.	Dirección General de Planeación y Urbanización
11.	Solicita a la Comisión Estatal de Ecología relación de unidades naturales sujetas a conservación y saneamiento de acuerdo a la evaluación de la síntesis del medio natural.	Dirección de Planeación de Zona Metropolitana

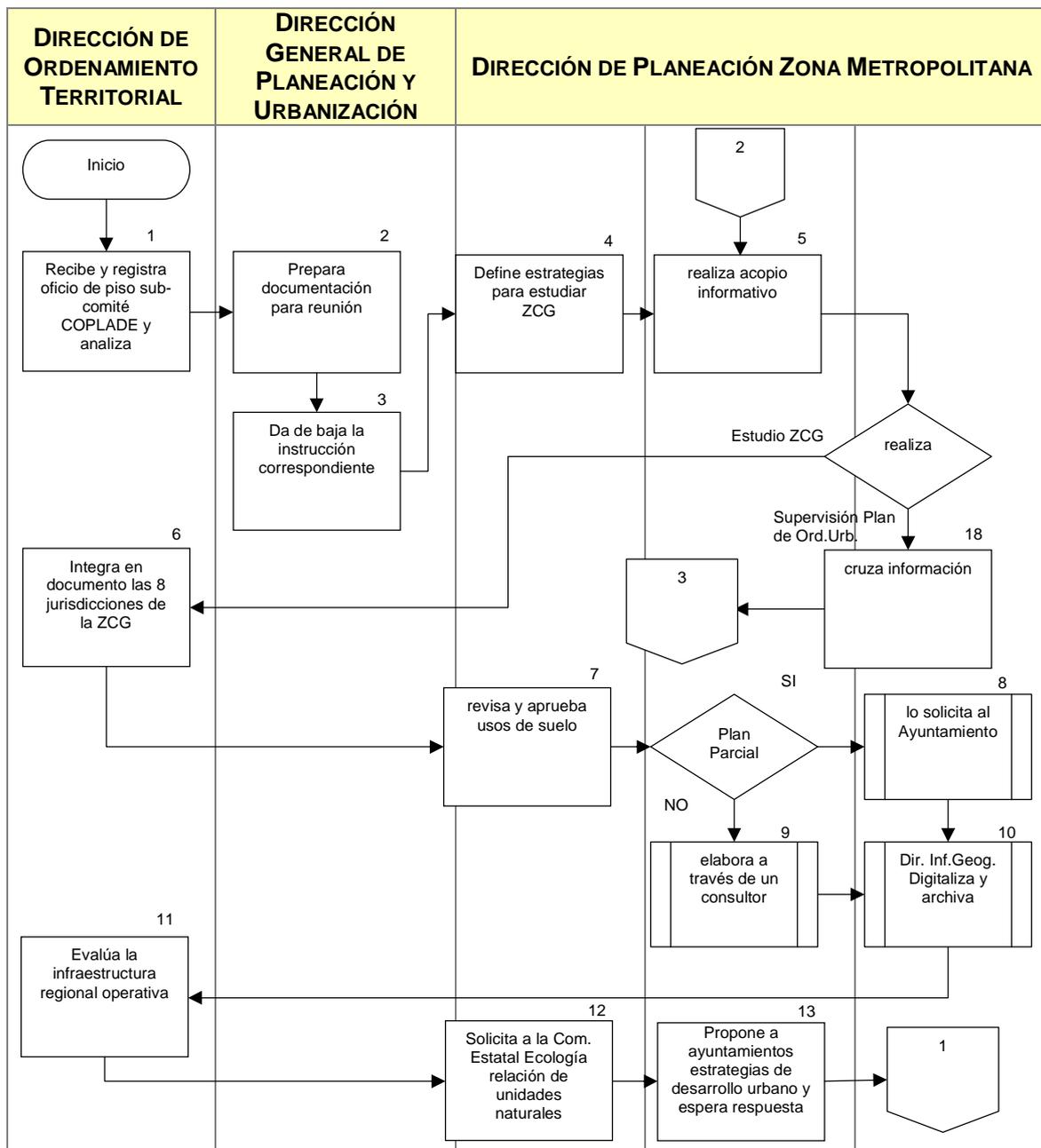
12.	Propone a los ayuntamientos las estrategias de desarrollo urbano para la zona Conurbada de Guadalajara con fundamento en el diagnóstico previo y en el plan de desarrollo y espera su respuesta en un máximo de año.	Dirección de Planeación Zona Metropolitana
13.	Si el Ayuntamiento emite respuesta favorable editar la estrategia de desarrollo urbano aprobado por ayuntamiento.	Dirección de Planeación Zona Metropolitana
14.	De no tener respuesta favorable: solicitar a la Procuraduría del Desarrollo Urbano su intervención para hacer efectiva la propuesta, conoce los avances y el fallo.	Dirección de Planeación Zona Metropolitana
PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL		
15.	La Dirección General de Planeación y Urbanización con base a la delimitación del área de estudio dentro de la jurisdicción municipal, le solicita al Ayuntamiento el levantamiento de sitio del área de estudio.	Dirección General de Planeación y Urbanización
16.	Solicita las cartas urbanas a Catastro y define el régimen de tenencia del suelo.	Dirección de Planeación Zona Metropolitana
17.	Realiza el acopio informativo para evaluar analíticamente la zona y solicita la infraestructura actual a las dependencias responsables del acervo: INEGI, Dirección General de Obras Públicas, Catastro.	Dirección de Planeación Zona Metropolitana
18.	Cruza información con los datos y realizar una inspección de campo en la zona definida.	Dirección de Planeación Zona Metropolitana
19.	Invita a un contratista para la elaboración del proyecto preliminar del Plan de ordenamiento urbano.	Dirección General de Planeación y Urbanización
20.	Evalúa el proyecto preliminar sobre la base de los Diagnósticos del medio natural; del medio artificial; y socioeconómico.	Dirección de Planeación Zona Metropolitana
21.	En caso de no cubrir las especificaciones, lo regresa al contratista para su modificación o complemento.	Dirección de Planeación Zona Metropolitana
22.	Realiza ajustes al proyecto preliminar y presenta el proyecto definitivo de Ordenamiento Urbano y entrega al Ayuntamiento, quien convoca a consulta pública para validarlo.	Dirección General de Planeación y Urbanización

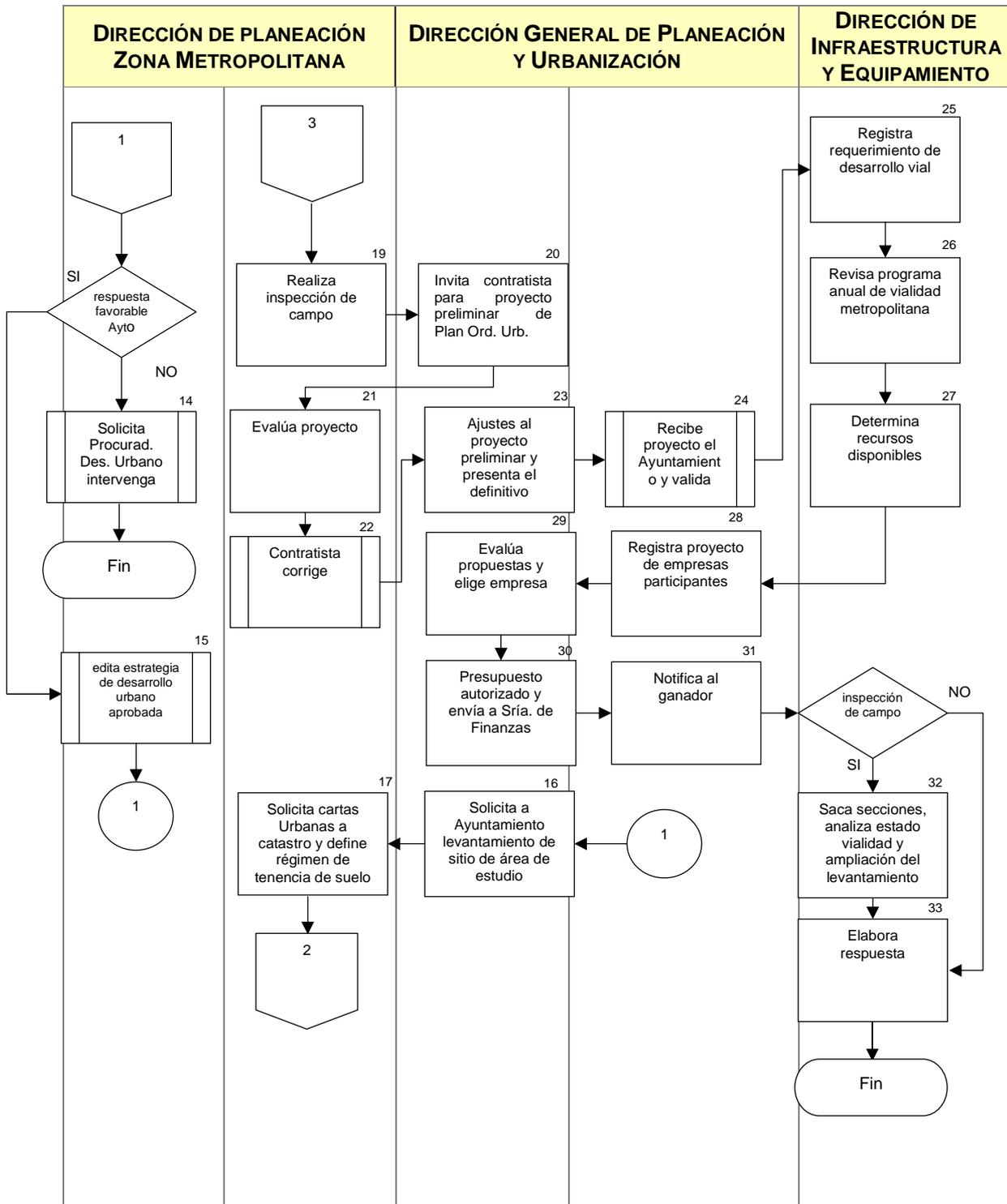
REQUERIMIENTO DE VIALIDAD		
23.	La Dirección de Infraestructura y Equipamiento registra requerimiento de desarrollo vial de la ciudadanía o dependencia de gobierno, que llega a través de Secretaría Particular; si se requiere realiza inspección de campo, en la que saca secciones actuales, analiza estado de vialidad y ampliación del levantamiento.	Dirección de Infraestructura y Equipamiento
24.	Elabora respuesta del requerimiento signado por el Secretario de SEDEUR y remite al interesado.	Dirección de Infraestructura y Equipamiento
CONTRATACIÓN DE PROYECTOS		
25.	Revisa el programa anual de vialidad metropolitano y propone al Consejo Metropolitano para avalar la propuesta.	Dirección de Infraestructura y Equipamiento
26.	Determina los recursos disponibles en el consejo metropolitano e informa a la Dirección General de Planeación y Urbanización e invita a empresas a participar.	Dirección de Infraestructura y Equipamiento
27.	Registra propuestas de proyecto de las empresas participantes y en coordinación de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento las analiza, evalúa y elige.	Dirección General de Planeación y Urbanización
28.	Realiza oficio de autorización del presupuesto del proyecto ganador y lo envía a Secretaría de Finanzas.	Dirección General de Planeación y Urbanización
INFRAESTRUCTURA VIAL METROPOLITANA		
29.	Solicita a Catastro la cartografía de la Zona metropolitana, para el parcelamiento o trazo del suelo,	Dirección de Planeación Zona Metropolitana
30.	Define el archivo de la información procesada de acuerdo a la condición y cualidades del suelo, y la incidencia de la urbanización	Dirección de Planeación Zona Metropolitana
31.	Invita a un contratista para la elaboración del proyecto preliminar de trazo.	Dirección General de Planeación y Urbanización
32.	Evalúa el proyecto preliminar sobre la base de: especificaciones de kilometraje, costos generales, afectaciones a la propiedad.	Dirección de Planeación Zona Metropolitana
33.	En caso de no cubrir las especificaciones, lo regresa al contratista para su modificación o complemento.	Dirección de Planeación Zona Metropolitana

34.	Solicita al contratista el cadenamamiento del trazo propuesto con apoyo topográfico de referencia para aplicar las normas de ingeniería vial y la evaluación que proporcione la afectabilidad de la obra.	Dirección de Planeación Zona Metropolitana
35.	Realiza el estudio de afectabilidad a la propiedad afectada (ejidal o particular) por el trazo para definir el derecho de paso de la vialidad propuesta para el establecimiento de costo de indemnización a los propietarios afectados por el proyecto.	Dirección de Planeación Zona Metropolitana
36.	Solicita a Catastro los números de cuenta de los propietarios afectados.	Dirección General de Planeación y Urbanización
37.	Verifica en campo la información proporcionada de los propietarios afectados por el proyecto.	Contratista
38.	Solicita que se definan costos de indemnización a través de afectaciones y avalúos.	Dirección General de Planeación y Urbanización
39.	Define y entrega costos de indemnización a través de afectaciones y avalúos.	Dirección General Jurídica
40.	Elabora el proyecto definitivo de obra para establecer el costo estimado y proceder a la aprobación del ejecutivo.	Contratista
41.	Evalúa el proyecto definitivo de obra y solicita la definición de la estrategia legal para la adquisición del suelo.	Dirección General de Planeación y Urbanización
42.	Lleva a cabo la estrategia para la adquisición del suelo y la envía a Secretaría de Finanzas para su aprobación quien la aprueba.	Dirección General Jurídica
43.	Realiza el trámite para la indemnización a la Secretaría de Finanzas y esta se encarga del pago de la indemnización a los afectados.	Dirección General Jurídica
44.	Notifica el cambio de la propiedad al Registro Público de la Propiedad.	Dirección General de Planeación y Urbanización
45.	Envía la información a la Dirección General de Obras Públicas para que defina al responsable de la ejecución de la obra: el Estado o una empresa contratista.	Dirección General de Planeación y Urbanización

3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación para el Desarrollo Urbano
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Zona Conurbada de Guadalajara
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Planeación y Urbanización





DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación para el Desarrollo Urbano
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Sectorial
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Sectorial
ALCANCE O ÁMBITO:	Estatal
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	<p>Convenir con los Ayuntamientos los apoyos priorizados que otorga SEDEUR conforme a las atribuciones que le otorga la Ley.</p> <p>Capacitar a personal del Ayuntamiento sobre la aplicación de la legislación urbana en la regularización.</p>
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<p>Cumplir con los convenios establecidos.</p> <p>Solicitar capacitación sobre la base del programa presentado por la SEDEUR.</p>
RESULTADOS ESPERADOS:	<p>Dictámenes de legalización y regularización de terrenos, lotes y viviendas.</p> <p>Asesoría para legalización de terrenos.</p>
INDICADOR DE ÉXITO:	<p>Regularizaciones</p> <p>Legalizaciones</p>
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	<p>Ley de Desarrollo Urbano</p> <p>Planes Parciales</p> <p>Programa de regularización.</p> <p>Demás disposiciones jurídicas aplicables.</p>

2) Descripción Narrativa.

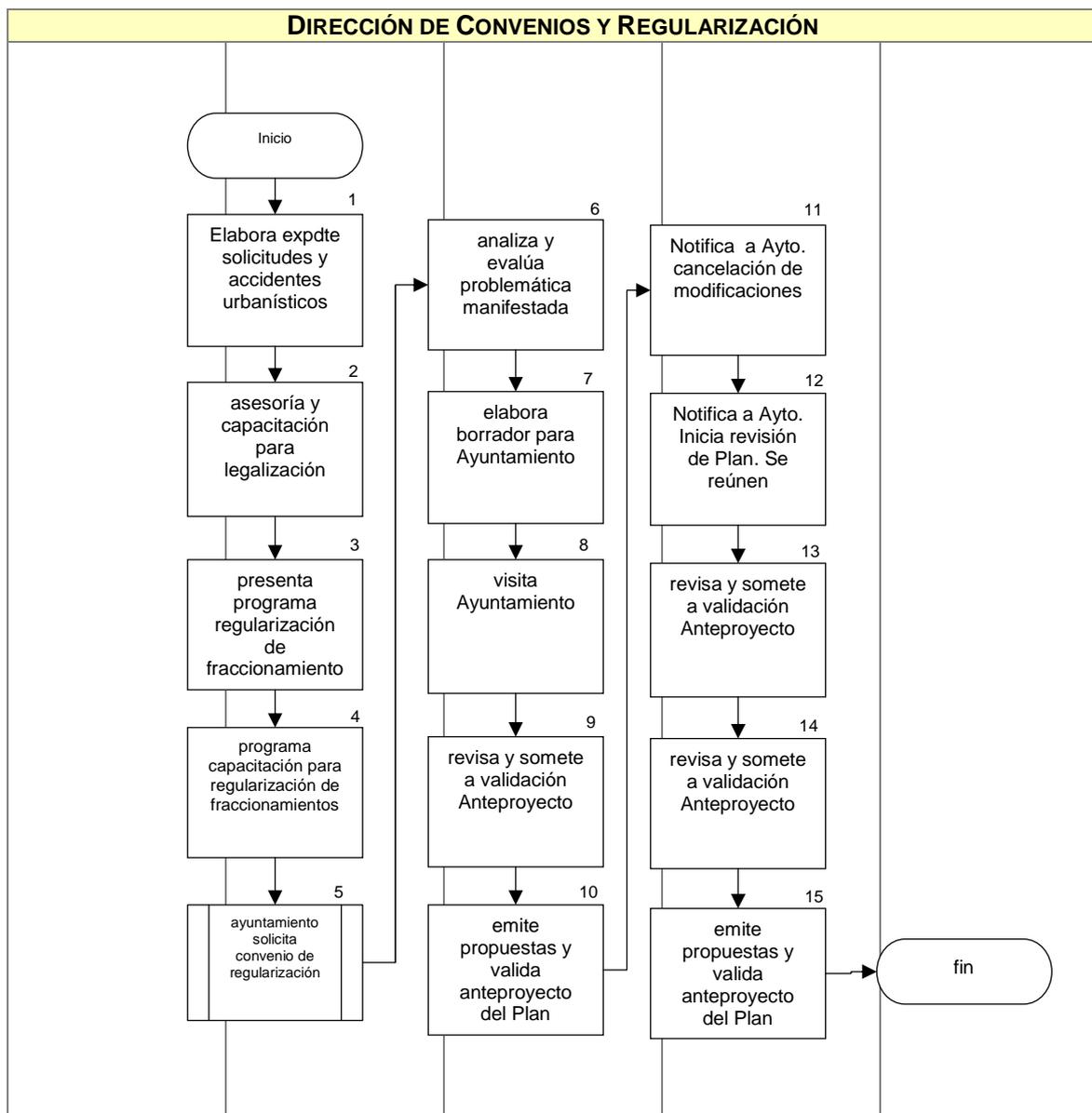
NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación para el Desarrollo Urbano
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Sectorial
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Sectorial

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
VENTANILLA ÚNICA		
1.	Recibe y asigna clave a solicitudes de acciones urbanísticas del interior del Estado edificaciones, urbanizaciones, bancos de material, regularizaciones y planes parciales acorde a la Ley de Desarrollo Urbano y de regularización de fraccionamientos.	Dirección de Convenios y Regularización
2.	Registra y elabora expedientes de solicitudes ingresadas en la ventanilla de SEDEUR y de acciones urbanísticas realizadas en la zona metropolitana e interior del Estado.	Dirección de Convenios y Regularización
3.	Elabora y entrega dictámenes de las acciones urbanísticas, nuevas y de regularización de fraccionamientos, así como de planos sellados.	Dirección de Convenios y Regularización
ASESORÍA Y CAPACITACIÓN PARA LA LEGALIZACIÓN DE TERRENOS		
4.	Visita a los ayuntamientos del Estado para presentar el programa de regularización de fraccionamientos, dejando documentación programada, con base en esto el Ayuntamiento solicita capacitación y asesoría en la regularización de terrenos.	Dirección de Convenios y Regularización
5.	Programa y realiza la capacitación y asesoría para la regularización de los fraccionamientos.	Dirección de Convenios y Regularización
6.	Efectúa convenios, órdenes de regularizaciones y derechos, previamente solicitados por los ayuntamientos y particulares.	Dirección de Convenios y Regularización
7.	Emite oficios al Registro Público de la Propiedad de Fraccionamientos que cumplieron los convenios; y dictámenes definitivos a los propietarios que realizaron acciones urbanísticas.	Dirección de Convenios y Regularización

8.	Supervisa fraccionamientos irregulares en proceso de legalización en los 124 municipios.	Dirección de Convenios y Regularización
9.	Registra los convenios en la base de datos.	Dirección de Convenios y Regularización
CONVENIOS DE COORDINACIÓN MUNICIPAL		
10.	Presenta MENU de apoyos que otorga la SEDEUR conforme a sus atribuciones.	Dirección de Convenios y Regularización
11.	El Ayuntamiento solicita se efectúe un convenio de regularización, la Dirección analiza y evalúa la problemática manifestada; realiza estudios y propuestas de la fundamentación legal en los Convenios y apoyos topográficos y elabora borrador del mismo.	Dirección de Convenios y Regularización
12.	Visita los ayuntamientos para explicar y concretar convenios sobre la base de su petición y lleva el seguimiento de avance de los convenios efectuados.	Dirección de Convenios y Regularización
13.	Implementa y ejecuta procesos para otorgar apoyos técnicos y topográficos.	Dirección de Convenios y Regularización

3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación para el Desarrollo Urbano
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Sectorial
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Sectorial



DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación para el Desarrollo Urbano
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Regularización Urbana
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Sectorial
ALCANCE O ÁMBITO:	Estatal
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	<p>Apoyar a municipios y ejidatarios en la gestión de tramites de incorporación de suelo social al desarrollo urbano, y de regularización, ante dependencias involucradas.</p> <p>Realizar un inventario de los asentamientos en zona de riesgo de todo el Estado.</p>
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<p>Convocar a reunión cada que haya una petición por parte del municipio y representantes de colonos, invitando a las instituciones públicas relacionadas con la problemática.</p> <p>Se deberá realizar visita de campo para corroborar la información enviada por los ayuntamientos.</p>
RESULTADOS ESPERADOS:	<p>Regularizar el mayor número de fraccionamiento.</p> <p>Contar con un inventario de apoyo a los municipios.</p> <p>Regular el desarrollo del territorio y determinar las correspondientes provisiones, usos, destinos y reservas de áreas y predios.</p>
INDICADOR DE ÉXITO:	Dictámenes emitidos
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Atlas de riesgo de la Universidad de Guadalajara

2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación para el Desarrollo Urbano
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Regularización Urbana
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Sectorial

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
DICTAMINACIÓN DE USOS DEL SUELO Y SU BANCO DE DATOS		
1.	La Dirección de Convenios y Regularización registra solicitud de dictamen a través de ventanilla única.	Dirección de Convenios y Regularización
2.	Solicita documentos de apoyo y elabora respuesta a partir de las condiciones que establece la ley y los reglamentos vigentes.	Dirección de Apoyo Municipal
3.	Captura datos de los dictámenes, remite para evaluación y determina la pertinencia de los mismos.	Dirección de Apoyo Municipal
4.	Revisa los informes mensuales del avance de captura de formas y anota observaciones. Archivan dictámenes capturados.	Dirección de apoyo Municipal
5.	En caso de que el dictamen tenga deficiencias o este mal elaborado, envía oficio al ayuntamiento en el que solicita su corrección y modificación.	Dirección de Apoyo Municipal
6.	Valida que la información contenga los datos requeridos, evalúa y determina la pertinencia del dictamen.	Dirección de Apoyo Municipal
7.	Recibe respuesta, registra y entrega dictamen a interesado.	Dirección de Convenios y Regularización
REGULARIZACIÓN DE SUELO Y VIVIENDA		
8.	Registra oficio de SEDESOL y analiza documentación y gira instrucciones.	Dirección General de Planeación y Urbanización
9.	Analiza documentación e investiga en gabinete, con material gráfico.	Dirección de Suelo y Vivienda

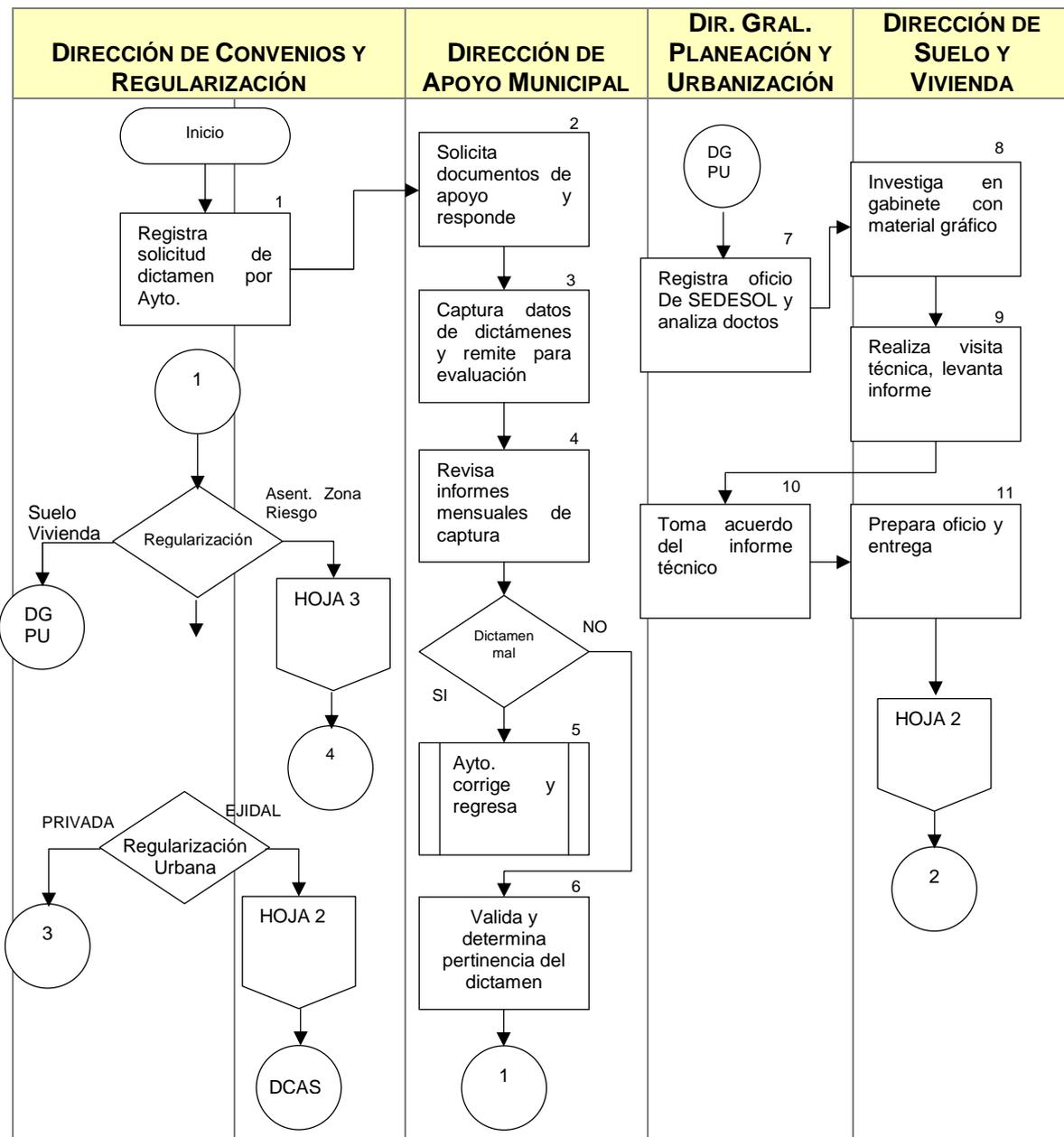
10.	Realiza visita técnica en conjunto con los convocados por SEDESOL, levanta reporte y prepara informe.	Dirección de Suelo y Vivienda
11.	Toma acuerdo del informe técnico e indica la preparación de oficio a la Dirección de Suelo y Vivienda	Dirección General de Planeación y Urbanización
REGULARIZACIÓN URBANA EJIDAL		
12.	Registra solicitud del Ayuntamiento sobre incorporación de la tenencia de la tierra al suelo urbano e identifica la problemática y la necesidad de su incorporación.	Dirección de Coordinación y Apoyo Sectorial
13.	Recaba información a través de visita de campo para analizar la situación que presenta la tenencia de la tierra; y de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT) la información sobre uso o tenencia de la tierra.	Dirección de Coordinación y Apoyo Sectorial
14.	Promueve con autoridades municipales, estatales y federales la incorporación del suelo.	Dirección de Coordinación y Apoyo Sectorial
15.	Solicita a las dependencias federales CORETT y PROCEDE, el programa anual y el programa inmediato de trabajo a realizar en los municipios; los analiza y depura la información para enviarla a los municipios.	Dirección de Coordinación y Apoyo Sectorial
16.	Envía convocatorias a las dependencias involucradas, a petición del Ayuntamiento y convoca a los comisariados ejidales y autoridades municipales.	Dirección de Coordinación y Apoyo Sectorial
17.	Realiza la reunión con la participación de los representantes de las dependencias y comisariados ejidales y da seguimiento a los acuerdos de reunión, programando mesas de trabajo si se requieren.	Dirección de Coordinación y Apoyo Sectorial
18.	Si procede, se definen las acciones del programa de incorporación de suelo social al desarrollo urbano (piso), e inmobiliaria ejidal como prevención a la irregularidad.	Dirección de Coordinación y Apoyo Sectorial
19.	Brinda asesoría técnica para el desarrollo de programas de inversión con BANOBRAS, IPROVIPE, etc.	Dirección de Coordinación y Apoyo Sectorial

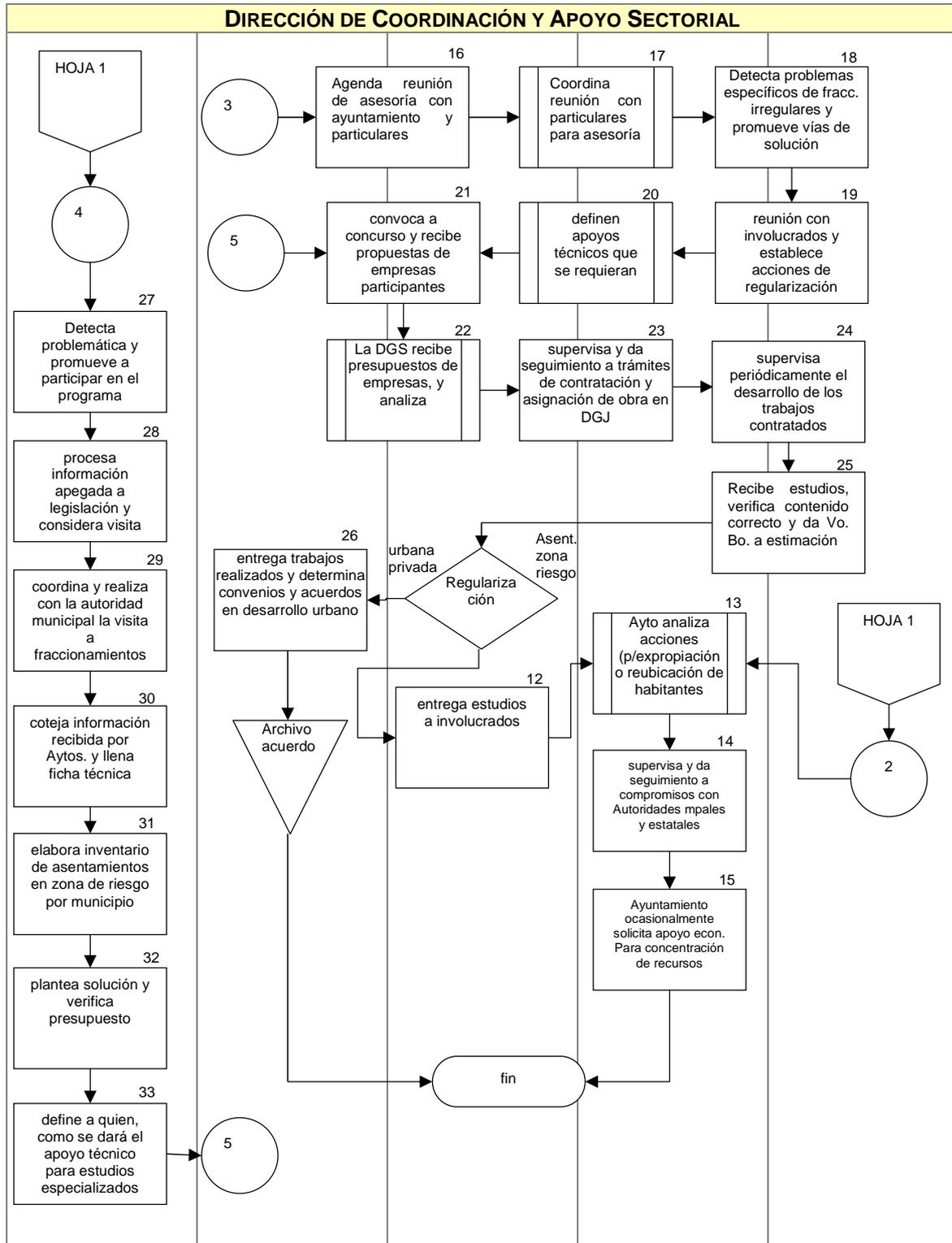
20.	Registra en base de datos y reporta los servicios prestados.	Dirección de Coordinación y Apoyo Sectorial
REGULARIZACIÓN URBANA PRIVADA		
21.	Agenda reuniones con autoridades municipales y particulares para brindar la asesoría de acuerdo a la solicitud del Ayuntamiento.	Dirección de Coordinación y Apoyo Sectorial
22.	Coordina reuniones con particulares (colonos y fraccionadores) para brindar la asesoría.	Ayuntamiento
23.	Detecta los problemas específicos de los fraccionamientos irregulares de origen particular y promueve con autoridades municipales y estatales las vías de solución.	Dirección de Coordinación y Apoyo Sectorial
24.	Realiza la reunión con la participación de los organismos involucrados y establece acciones y compromisos para la regularización.	Dirección de Coordinación y Apoyo Sectorial
25.	Si procede, definen los apoyos técnicos que se requieran.	Dirección General Sectorial
26.	Convoca a concurso, elaborando los términos técnicos de referencia, alcances y necesidades de acuerdo a la legislación vigente y recibe de empresas participantes, propuesta y presupuesto para la intervención en sobre cerrado.	Dirección de Coordinación y Apoyo Sectorial
27.	Convoca a reunión, para la apertura de los sobres con propuestas y analiza comparativamente presupuestos, selecciona basándose en costos y condiciones a la empresa que realizará el estudio, esto en coordinación con la Dirección de Coordinación y Apoyo Sectorial	Dirección General Sectorial
28.	Supervisa y da seguimiento a los trámites de contratación y asignación de obra.	Dirección de Coordinación y Apoyo Sectorial
29.	Supervisa periódicamente el desarrollo de los trabajos contratados.	Dirección de Coordinación y Apoyo Sectorial
30.	Recibe oficialmente los estudios, verifica que el contenido sea correcto y da el visto bueno a la estimación.	Dirección de Coordinación y Apoyo Sectorial
31.	Entrega los trabajos realizados y determina acuerdos y convenios en materia de desarrollo urbano y plantea posibles soluciones.	Dirección de Coordinación y Apoyo Sectorial

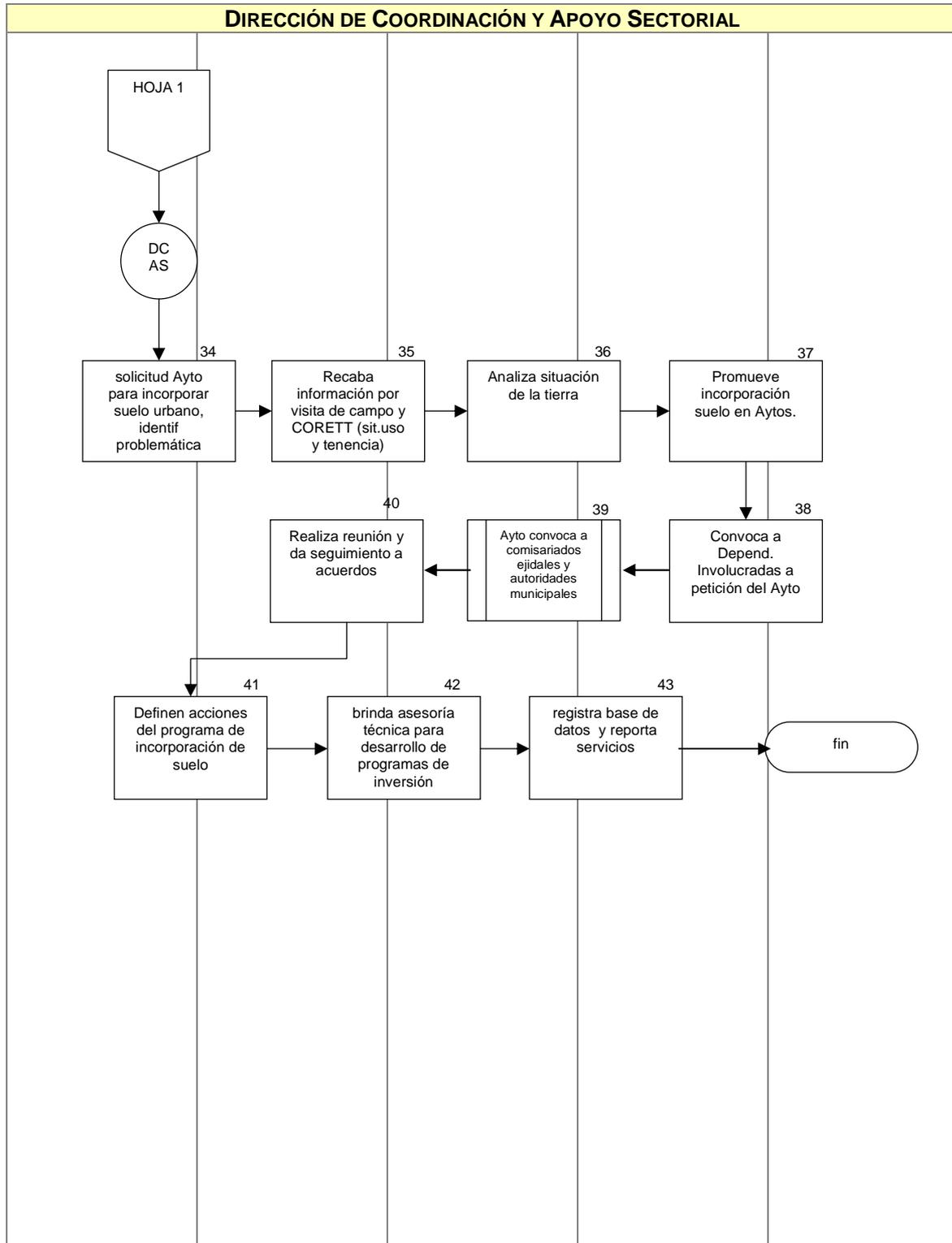
32.	Archiva los resultados de los acuerdos y convenios.	Dirección de Coordinación y Apoyo Sectorial
ASENTAMIENTOS EN ZONAS DE RIESGO		
33.	Detecta problemática a través de dependencias y ayuntamiento y Promueve, con autoridades estatales y de los 124 municipios, a participar en el programa.	Dirección de Coordinación y Apoyo Sectorial
34.	Procesa la información apegada a la legislación vigente y considera la necesidad de la visita.	Dirección de Coordinación y Apoyo Sectorial
35.	Coordina y realiza visita de campo con la autoridad municipal a fraccionamiento(s) en zona de riesgo.	Dirección de Coordinación y Apoyo Sectorial
36.	Coteja la información recibida de los municipios y llena ficha técnica con la información recibida de los municipios y verificada en visita técnica.	Dirección de Coordinación y Apoyo Sectorial
37.	Elabora inventario de asentamientos en zona de riesgo por municipio, reporte técnico y gráfico. Plantea posible solución.	Dirección de Coordinación y Apoyo Sectorial
38.	Si procede presupuestalmente, define a quién y cómo se dará el apoyo técnico necesario para realizar los estudios especializados.	Dirección de Coordinación y Apoyo Sectorial
	Seguir a partir del paso 30 hasta el 34.	Dirección de Coordinación y Apoyo Sectorial
39.	Entrega el estudio al ayuntamiento, representante de colonos (cuando procede), COPLAUR y dependencias involucradas.	Dirección de Coordinación y Apoyo Sectorial
40.	Convoca para analizar la solución, proponiendo inclusive acciones tendientes a la expropiación o reubicación de habitantes en riesgo.	Ayuntamiento, Dependencias
41.	Supervisa y da seguimiento a los compromisos adquiridos con autoridades municipales y estatales.	Dirección de Coordinación y Apoyo Sectorial
42.	Ocasionalmente el Ayuntamiento solicita apoyo económico para contratación de recursos humanos y materiales.	Dirección General Sectorial

3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación para el Desarrollo Urbano
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Regularización Urbana
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Sectorial











INFRAESTRUCTURA CARRETERA





INFRAESTRUCTURA CARRETERA.

NORMATIVIDAD.

1) Fundamentos legales.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Agraria
Ley de Adquisiciones y Obras Públicas
Ley General de Asentamientos Humanos
Constitución Política del Estado de Jalisco
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco
Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Jalisco
Ley de Expropiación de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Privada
Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
Ley de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado en el Estado de Jalisco
Ley del Consejo de Colaboración Municipal
Ley de Protección Civil
Ley para el Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado en la Zona Metropolitana (SIAPA)
Reglamento Estatal de Zonificación
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco

2) Políticas Generales.

Los Programas Estatales y Regionales de Desarrollo Urbano, deberán revisarse cada seis años, los mismos deberán evaluarse cada año.
Presentar diagnóstico correspondiente.
Que cubra la población y su interacción funcional mínima para implementar el plan.
Respetar las regiones establecidas por COPLADE.
Que sea en beneficio de una región.

5. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS.

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
Infraestructura Carretera	1. Solicitud del servicio.
	2. Contratación de asesoría externa para la supervisión de la obra.
	3. Mantenimiento de caminos.
	4. Localización de banco de material.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Infraestructura Carretera
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Infraestructura Carretera
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Infraestructura Carretera
ALCANCE O ÁMBITO:	Estatal
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Mejorar la comunicación terrestre en el Estado, en beneficio de la población
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<p>Macroproyectos de caminos realizados por asesores externos.</p> <p>Contar con presupuesto para la realización de la obra.</p> <p>Que los proyectos cumplan con determinadas características</p> <p>Realizar el pago de paquetes en casos de licitación concursos.</p> <p>Abrir sobres de propuestas en concursos o licitaciones en presencia de un representante de la Contraloría.</p> <p>Elaborar contratos a partir de criterios establecidos por la Ley de Obra Pública</p>
RESULTADOS ESPERADOS:	<p>Tener en óptimas condiciones de transitabilidad de la red carretera.</p> <p>Beneficio a la población para que cuenten con los servicios mínimos indispensables</p> <p>Abaratar los costos de producción o insumos para la población.</p>
INDICADOR DE ÉXITO:	<p>Caminos realizados</p> <p>Caminos con mantenimiento.</p>
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Ley de Obra Pública del Estado

2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Infraestructura Carretera
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Infraestructura Carretera
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Infraestructura Carretera

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
SOLICITUD DEL SERVICIO		
1.	Recibe, los datos de solicitud para la ejecución de una obra carretera recibida por Ayuntamientos o por la comunidad, a través de Secretaría Particular.	Dirección General de Infraestructura Carretera
2.	Evalúa la factibilidad de la obra (Presupuesto, Existencia del estudio y proyecto previo)	Dirección General de Infraestructura Carretera
3.	Verifica si existen recursos para la ejecución o para su inicio.	Dirección de Programación y Control Presupuestal
4.	Abre el expediente técnico con Análisis de preinversión, dictamen de factibilidad, presupuesto base, proyecto ejecutivo, si no cuenta con estudio y proyecto previo y solicita la elaboración del estudio.	Dirección de Programación y Control Presupuestal
5.	Cuando se trata de caminos pequeños (menores a 4 kms.) con revestimiento o empedrado se proyecta y presupuesta y se realiza con el apoyo de las residencias o con personal interno.	Dirección de Estudios, Proyectos y Construcción
6.	Presenta el proyecto e informa a la Dirección General.	Dirección de Estudios, Proyectos y Construcción
7.	Busca financiamiento para la construcción.	Dirección de Promoción y Convenios
8.	En la elaboración de macro proyectos de caminos (mayores a 4 kms.) se solicita la elaboración del estudio a asesores externos.	Dirección General de Infraestructura Carretera

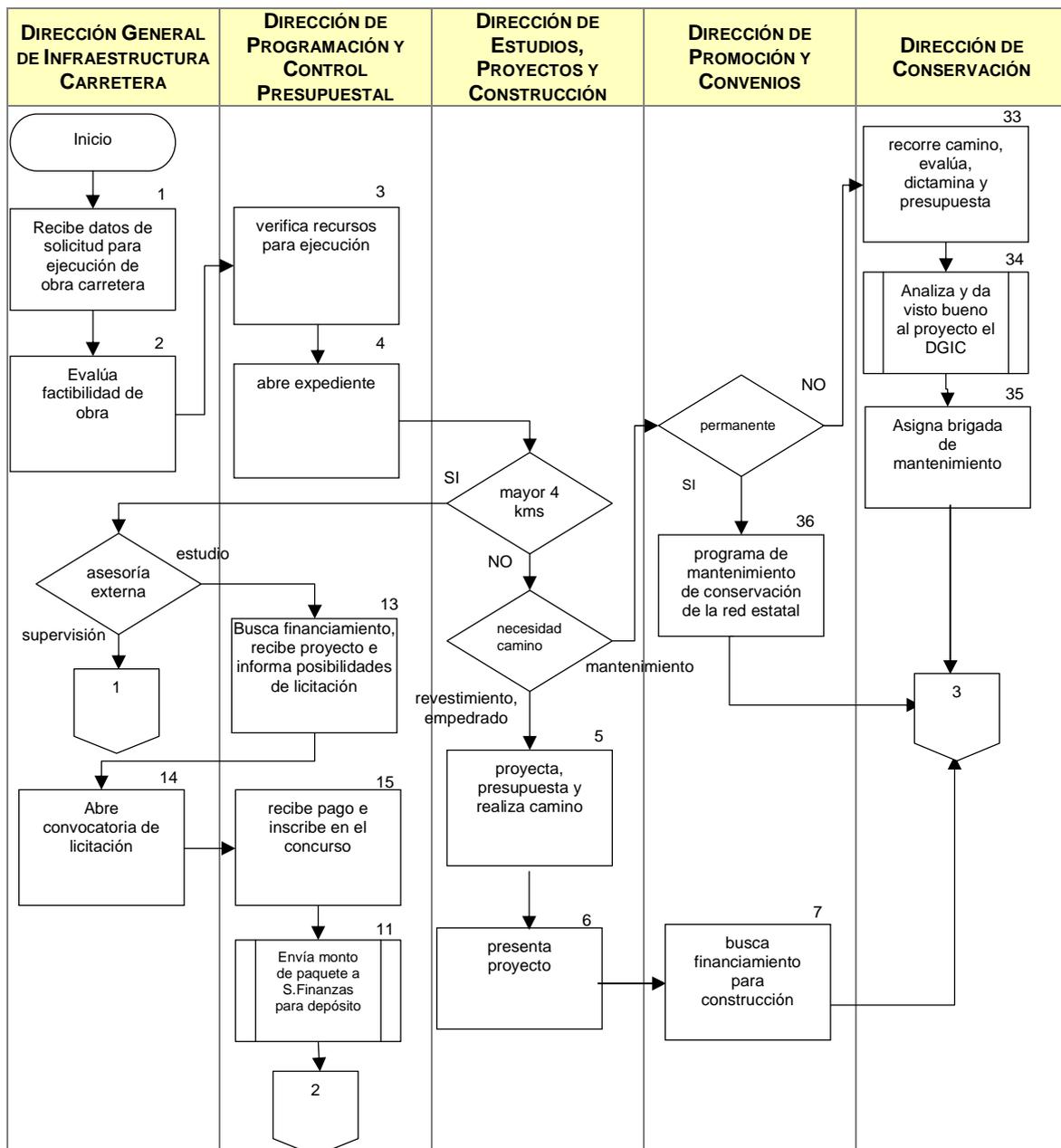
9.	Recibe el proyecto de obra con las siguientes características: Proyecto ejecutivo, análisis de: preinversión, de impacto ambiental, geológico e hidrogeológico, Dictamen de factibilidad, mecánica de suelos, resistencia de materiales en general, localización de bancos de material, volumétrica; y notifica la existencia del proyecto de la obra y que puede ser licitada.	Dirección de Programación y Control Presupuestal
10.	Abre convocatoria para licitación.	Dirección General de Infraestructura Carretera
11.	Recibe pago de la inscripción y adquisición de paquetes para participar en el concurso y envía el monto de los paquetes a Secretaría de Finanzas para su depósito a las partidas estipuladas previamente.	Dirección de Programación y Control Presupuestal
12.	Recibe de empresa participante en sobre cerrado propuesta técnica y financiera; abre en presencia de un representante de la contraloría y compara con las especificaciones de la convocatoria.	Dirección General de Infraestructura Carretera
13.	Analiza y elige al ganador de la licitación con la propuesta más congruente y solvente, que puede cumplir con la realización de la obra y emite dictamen de adjudicación. Notifica a empresas el ganador de la licitación.	Dirección General de Infraestructura Carretera
14.	Envía a la coordinación de contratos y estimaciones, los resultados de la licitación y del concurso para que se elabore el contrato.	Dirección de Programación y Control Presupuestal
15.	Elabora el contrato para la ejecución de la obra de acuerdo a la ley de obra pública del estado.	Dirección General Jurídica
16.	Valida y autoriza con el Secretario de SEDEUR y con Secretaría de Finanzas.	Director General de Infraestructura Carretera
17.	Elabora la asignación correspondiente para el inicio de los trabajos de la obra.	Dirección de Programación y Control Presupuestal
18.	Solicita al contratista las fianzas de vicios ocultos de la obra y elabore recibo de anticipo de obra en un período no mayor de 15 días partiendo de la adjudicación de la obra.	Dirección de Programación y Control Presupuestal

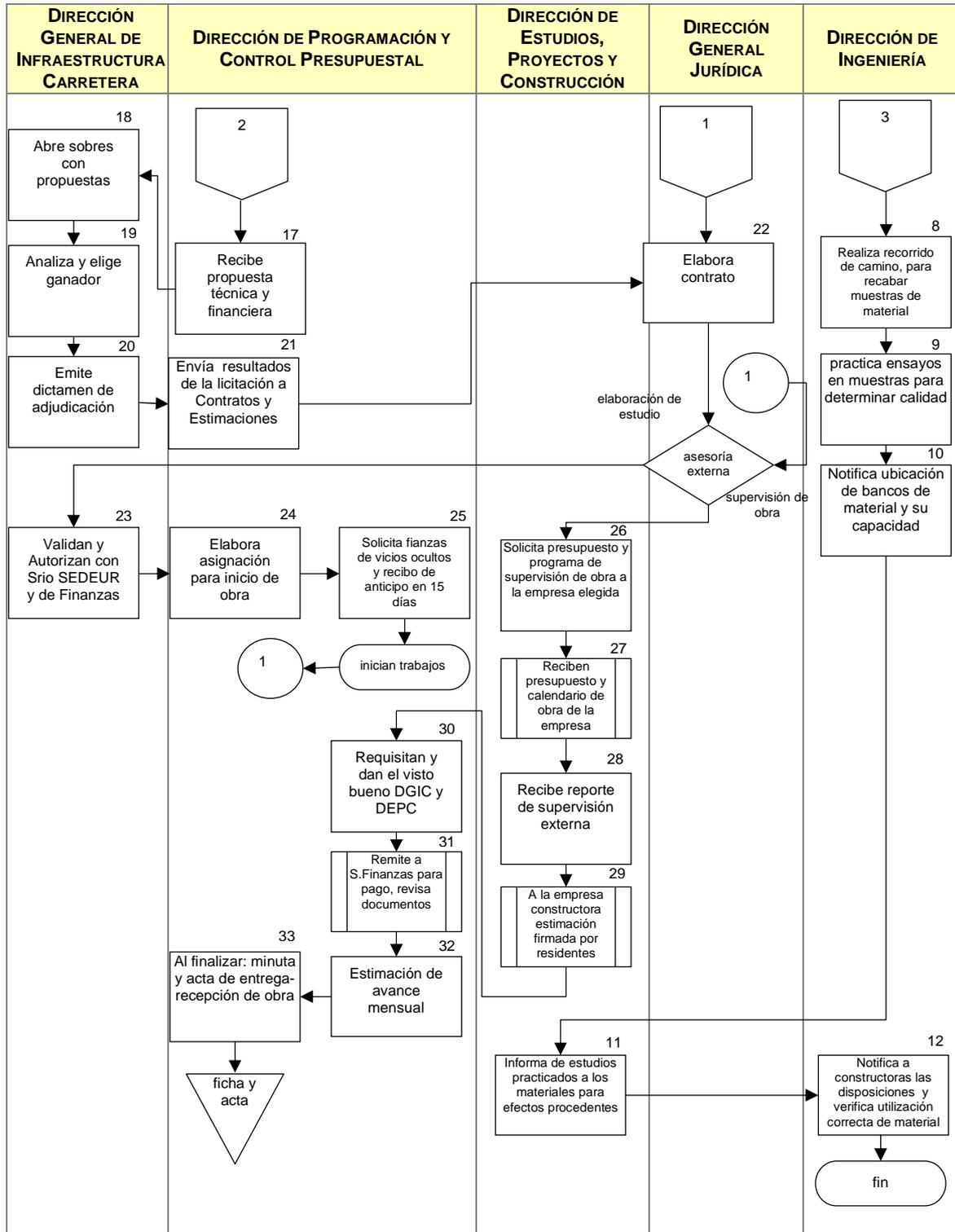
CONTRATACIÓN DE ASESORÍA EXTERNA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA		
19.	Solicita el apoyo de asesores externos de la dirección de construcción para la supervisión de los macro proyectos de caminos.	Dirección de Estudios, Proyectos y Construcción
20.	Contrata a la empresa asesora a partir de los criterios establecidos por la ley de obra publica y solicita el presupuesto y programa de supervisión de la obra a la empresa asesora elegida.	Dirección de Estudios, Proyectos y Construcción
21.	Recibe el presupuesto y calendario de obra de acuerdo con el calendario de obra de la empresa que ejecutará la construcción del camino.	Dirección de Estudios, Proyectos y Construcción
22.	Recibe reporte de actividades de la supervisión externa y notifica a residencia.	Dirección de Estudios, Proyectos y Construcción
23.	Recibe la empresa, la estimación debidamente revisada y firmada por el residente contratista, el residente de supervisión externa, y el residente de la dependencia turnan a PCP para su revisión y trámite y requisita por Director General de Infraestructura Carretera para visto bueno.	Dirección de Estudios, Proyectos y Construcción
24.	Tramita ante Finanzas y para que genere el cheque del pago correspondiente. Y Contraloría informa del mismo y emite contrarecibo para el cobro a los 8 días.	Dirección de Programación y Control Presupuestal
25.	Revisa la documentación, si cubre con los requisitos de ley elabora la orden de pago y el cheque; si no, regresa a Dirección de Programación y Control Presupuestal de la SEDEUR.	Secretaría de Finanzas
26.	Mensualmente se realiza una estimación de avance de obra hasta el termino de la misma.	Dirección de Programación y Control Presupuestal
27.	Al finalizar entrega minuta y acta de entrega de recepción de obra a Dirección General de Infraestructura Carretera y a la Contraloría del Estado. Archiva en su ficha técnica minuta y acta de entrega recepción.	Dirección de Programación y Control Presupuestal

MANTENIMIENTO DE CAMINOS		
28.	Para la atención de un camino o parte de un camino o carretera que se encuentra dañado se recibe mediante escrito de la ciudadanía la petición, o en su caso se atiende mediante las residencias de conservación en el interior del estado que tienen un programa permanente de conservación de la red carretera estatal sin necesidad de petición específica.	Dirección General de Infraestructura Carretera
29.	Se atiende la solicitud a través del residente que inicia con un recorrido del camino en cuestión y hace una evaluación. Elabora dictamen y presupuesto y los pone a consideración del Director General.	Dirección de Conservación
30.	Analiza y da visto bueno al proyecto una vez obtenidos los recursos financieros y ordena que se ejecute.	Dirección General de Infraestructura Carretera
31.	El residente asigna a la brigada de mantenimiento y vigilancia que se cumpla la orden	Dirección de Conservación
LOCALIZACIÓN DE BANCO DE MATERIAL		
32.	Realiza recorrido de proyecto de camino y hace sondeos para localizar y recabar muestras de materiales para los posibles bancos de material a utilizarse en el proceso de construcción.	Dirección de Ingeniería
33.	En el laboratorio se practican diferentes ensayos en las muestras de materiales, para determinar calidad, resistencia, plasticidad, humedad, etc. y así clasificar y determinar dosis y mezclas a utilizar en el proceso de construcción. Se elabora ficha de reporte con el visto bueno del Director de Ingeniería.	Dirección de Ingeniería
34.	Notifica la ubicación de bancos de materiales, capacidad de los mismos, calidad y dosis a utilizar.	Dirección de Ingeniería
35.	Informa de los estudios practicados a los materiales para los efectos conducentes	Dirección de Estudios, Proyectos y Construcción
36.	El residente de la obra comunica a la constructora las disposiciones especificadas y lo incluye en una nota de bitácora; verifica durante el periodo y proceso de construcción que la utilización de materiales indicados sea la correcta y elabora un reporte final a la dirección y lo archiva.	Dirección de Ingeniería

3) Flujoograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Infraestructura Carretera
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Infraestructura Carretera
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Infraestructura Carretera









GLOSARIO, ANEXOS Y AUTORIZACIONES





7. GLOSARIO.

COPLADE	Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.
INEGI	Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática
SEDESOL	Secretaría de Desarrollo Social
CORETT	Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra
IPROVIPE	Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público en el Estado
COPLAUR	Comisión de Planeación Urbana
Plan DU CPob	Plan de Desarrollo Urbano de Centros de Población
Plan DU Reg.	Plan de Desarrollo Urbano Regional
PDU	Plan de Desarrollo Urbano
PPU	Plan Parcial de Urbanización
CCM	Consejos de Colaboración Municipal
Ppto.	presupuesto





8. ANEXOS.



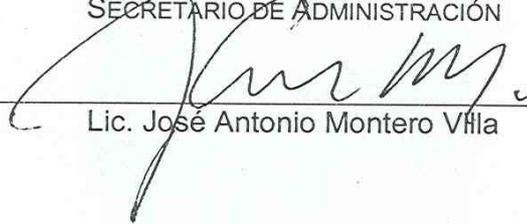
9. ELABORACIÓN, DICTAMINACIÓN Y APROBACIÓN.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN:
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO



Arq. José Luis Macías Romano

DICTAMEN TÉCNICO:
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Lic. José Antonio Montero Villa